



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO “VOLPONI - PASCOLI ”

Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

① 0722/320507 – 350593 – sito: <https://www.icURBINOi.edu.it>

✉ Peo: [psic837002@istruzione.it](mailto:psic837002@istruzione.it) Pec: [psic837002@pec.istruzione.it](mailto:psic837002@pec.istruzione.it)

C.F. 91013560411 – C.M. PSIC837002



## **Regolamento per l’Accesso agli Atti**

(ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.)

Delibera del Consiglio d’Istituto n. 34 del 28/05/2025

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall’Istituzione Scolastica IC VOLPONI-PASCOLI di Urbino, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa.

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento stabilisce le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti interessati, in conformità con quanto disposto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

### **Art. 2 - Soggetti legittimati all’accesso**

Hanno diritto di accesso tutti i soggetti, pubblici o privati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

### **Art. 3 - Documenti accessibili**

Sono accessibili tutti i documenti amministrativi detenuti dalla scuola, salvo quelli esclusi per motivi di riservatezza previsti dalla legge o che riguardino dati sensibili e giudiziari la cui conoscenza sia vietata o limitata da norme specifiche.

### **Art. 4 - Modalità di presentazione della richiesta**

La richiesta di accesso deve essere presentata in forma scritta, anche via e-mail o PEC, utilizzando l’apposito modulo disponibile sul sito della scuola o presso la segreteria. Deve contenere i dati identificativi del richiedente, l’interesse sotteso, e l’indicazione dei documenti richiesti.

### **Art. 5 - Procedimento**

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvede sulla richiesta entro 30 giorni dal ricevimento. In caso di accoglimento, l’accesso è consentito mediante visione o rilascio di copia. In caso di diniego, espresso o tacito, il richiedente può proporre ricorso secondo le modalità previste dalla legge.

### **Art. 6 - Spese per il rilascio di copie**

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, come determinato dal Consiglio di Istituto. L’accesso per visione è gratuito.

**Art. 7 - Tutela della privacy**

L'accesso è comunque negato o limitato nei casi in cui sia necessario salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

**Art. 8 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e viene pubblicato sul sito web della scuola nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

*Approvazione da parte del Consiglio di Istituto  
con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*